



Die Gemeinde Goldach ist ein attraktiver Wohn-, Lebens- und Arbeitsort am Bodensee mit rund 9'500 Einwohnern. Für unser Front Office suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Front Office/Einwohneramt (80-100%)

Ihr Verantwortungsbereich

Das Front Office ist die 1. Anlaufstelle und somit Visitenkarte der Gemeinde Goldach. Sie schätzen es, eigenverantwortlich an einem Aufgabenbereich und mit Kundinnen und Kunden zu arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Sie erledigen primär Aufgaben in den Bereichen Einwohneramt, Bestattungsamt, Hunde- und Krankenkassenkontrolle, übernehmen aber auch Kundenkontakte für das Betreibungsamt und das Steueramt (inkl. Veranlagungen). Die Koordination und Betreuung des Empfangs sowie die Mitwirkung bei der Einarbeitung von Lernenden fallen ebenfalls in den Tätigkeitsbereich.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung
- idealerweise mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Kenntnisse im Einwohnerprogramm Loganto sind von Vorteil
- dienstleistungsorientierte, effiziente sowie strukturierte Arbeitsweise
- teamfähig, flexibel und belastbar

Ihre Perspektive

- eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgestellten, jungen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen (z.B. Jahresarbeitszeit, 40 Stunden Woche)
- moderne Infrastruktur
- Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Fachperson Einwohnerdienste)

Interessiert?

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Bettina Schrepfer, Leiterin Front Office, Telefon 058 228 78 12 oder E-Mail bettina.schrepfer@goldach.ch.

Informationen zur Gemeinde erhalten Sie unter www.goldach.ch. Wir bitten Sie, Ihr Bewerberprofil ausschliesslich online via unserem [Recruiting-Tool](#) zu erfassen – besten Dank.

Gemeinderat Goldach